



## Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de serviços qualificados ao mercado de capitais e corretoras

**Contratado:**

**Contratante:**

**Questionário preenchido por:**

**Data:**

(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").

## Apresentação

---

O questionário de due diligence é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Eles tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e, quando aplicável, o gestor de recursos de terceiros, no processo de contratação de prestadores de serviços, sobretudo quando da contratação em nome dos fundos de investimento.

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável da instituição a ser contratada.

O administrador fiduciário e o gestor de recursos, quando aplicável e observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esses questionários.

Os questionários devem ser utilizados para contratação de (i) custodiante, (ii) escriturador, (iii) controlador do ativo, (iv) controlador do passivo e (v) corretoras de títulos e valores mobiliários (“corretoras”).

O questionário deve ser respondido por profissional(is) com poderes de representação. Qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento destes questionários devem ser enviadas à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

## Sumário

---

Apresentação.....	1
1. Informações cadastrais.....	4
2. Informações institucionais.....	5
3. Recursos Humanos.....	6
4. Estrutura tecnológica.....	7
5. Compliance e controles internos.....	8
6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....	9
7. Gerenciamento de risco.....	10
8. Jurídico.....	11
9. Anexos ou endereço eletrônico.....	12
SEÇÃO I – CUSTÓDIA.....	13
1. Cadastro de clientes.....	13
2. Backoffice.....	13
SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO.....	17
1. Backoffice.....	17
SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO.....	19
1. Cadastro de clientes.....	19
2. Backoffice.....	19
SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO.....	20
1. Backoffice.....	20
ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS.....	21
1. Informações gerais.....	21
2. Dados financeiros.....	21
3. Backoffice.....	22
4. Research.....	22
5. Estrutura tecnológica.....	23
6. Controles internos e compliance.....	23

## 1. Informações cadastrais

---

<b>1.1</b>	Razão social
<b>1.2</b>	Nome fantasia
<b>1.3</b>	É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)?
<b>1.4</b>	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?
<b>1.5</b>	É instituição nacional ou estrangeira?
<b>1.6</b>	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
<b>1.7</b>	Endereço
<b>1.8</b>	CNPJ
<b>1.9</b>	Data de constituição
<b>1.10</b>	Telefones
<b>1.11</b>	Website
<b>1.12</b>	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário.
<b>1.13</b>	Telefone para contato
<b>1.14</b>	E-mail para contato

## 2. Informações institucionais

<b>2.1</b>	Descrever um breve histórico da instituição.  
<b>2.2</b>	Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.  
<b>2.3</b>	Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo: I. informar o percentual detido; e II. a atividade por eles desempenhada.  
<b>2.4</b>	Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?  
<b>2.5</b>	Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar: I. o número do processo; II. seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e III. um breve relato sobre os processos.  
<b>2.6</b>	Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando: I. principais fatos; e II. valores, bens ou direitos envolvidos.  
<b>2.7</b>	Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?  
<b>2.8</b>	Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.  

<b>2.9</b>	Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante.
<b>2.10</b>	Referente ao FATCA, informar, caso aplicável: I. quais os procedimentos para identificação de um “US person”; II. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e III. forma de reporte das operações.
<b>2.11</b>	Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.

### 3. Recursos Humanos

<b>3.1</b>	Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.
<b>3.2</b>	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada.
<b>3.3</b>	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.
<b>3.4</b>	Informar se a instituição tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo. I. Anticorrupção; II. Conteúdo do código de ética; III. Controles internos e compliance; e IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

<b>3.5</b>	<p>Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;</li><li>II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição;</li><li>III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e</li><li>IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.</li></ol>

## 4. Estrutura tecnológica

---

<b>4.1</b>	Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada.
<b>4.2</b>	<p>Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. se a instituição possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e</li><li>II. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever:<ol style="list-style-type: none"><li>a. o nome do contratado;</li><li>b. as atividades contratadas;</li><li>c. a forma de controle e supervisão do contratado;</li><li>d. o plano de contingência adotado; e</li><li>e. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.</li></ol></li></ol>
<b>4.3</b>	Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.
<b>4.4</b>	Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
<b>4.5</b>	Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.

**4.6** Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

|

## 5. Compliance e controles internos

---

**5.1** A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)?

|

**5.2** A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.

**5.3** A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade;
- II. composição;
- III. linhas de reporte;
- IV. principais diretrizes; e
- V. se as decisões são formalizadas.

|

**5.4** Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.

|

**5.5** Informar como são tratadas pela instituição as questões que infrinjam o código de ética e conduta.

|

**5.6** Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).

|

**5.7** Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.

5.8	Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.
5.9	Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.
5.10	Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.
5.11	Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.

## 6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

6.1	Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>I. se possui área própria de PLDFT;</li><li>II. número de profissionais dedicados a esta atividade;</li><li>III. procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e</li><li>IV. sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</li></ul>
6.2	Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais?
6.3	A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar: <ul style="list-style-type: none"><li>I. periodicidade em que é realizado;</li><li>II. áreas envolvidas e número de participantes; e</li><li>III. se as decisões são formalizadas.</li></ul>
6.4	Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>I. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e</li><li>II. número de profissionais dedicados a essa atividade.</li></ul>

<b>6.5</b>	A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?
<b>6.6</b>	Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:  I. O nome do diretor responsável; e II. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo.
<b>6.7</b>	Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas?
<b>6.8</b>	Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.
<b>6.9</b>	A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?
<b>6.10</b>	Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.

## 7. Gerenciamento de risco

---

<b>7.1</b>	A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.
<b>7.2</b>	Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.
<b>7.3</b>	A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar:  I. periodicidade em que é realizado; II. áreas envolvidas e número de participantes; e

	III. se as decisões são formalizadas.
7.4	Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, devendo informar, no mínimo: I. se é auditado e qual a periodicidade; II. se é validado/testado por área independente; III. local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local; IV. processo para gerenciamento de crise; e V. pessoas de contato/árvore de decisão.

## 8. Jurídico

---

8.1	A instituição conta com departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar.

## 9. Anexos ou endereço eletrônico

<b>9.1</b>	Documentos societários da instituição, devidamente registrados
<b>9.2</b>	Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área
<b>9.3</b>	Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma
<b>9.4</b>	Cópia dos últimos 2 (dois) balanços auditados
<b>9.5</b>	Código de ética e conduta
<b>9.6</b>	Política/manual conheça seus profissionais
<b>9.7</b>	Política/manual de treinamento (se aplicável)
<b>9.8</b>	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas)
<b>9.9</b>	Política/manual de segregação de atividades
<b>9.10</b>	Política/manual de PLDFT
<b>9.11</b>	Política/manual de anticorrupção
<b>9.12</b>	Política/manual de segurança da informação
<b>9.13</b>	Política/manual de gerenciamento de riscos
<b>9.14</b>	PCN
<b>9.15</b>	Política/manual de investimentos pessoais

[LOCAL, DATA]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]

## ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

### SEÇÃO I – CUSTÓDIA

#### 1. Cadastro de clientes

---

<b>1.1</b>	Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>I. a periodicidade de atualização cadastral;</li><li>II. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e</li><li>III. o procedimento de guarda de documentação cadastral.</li></ul>
<b>1.2</b>	Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.
<b>1.3</b>	Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes).

#### 2. Backoffice

---

<b>2.1</b>	Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados.
<b>2.2</b>	Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada: <ul style="list-style-type: none"><li>I. a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos;</li><li>II. a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; e</li><li>III. o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos.</li></ul>

<b>2.3</b>	Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais.
<b>2.4</b>	Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior.
<b>2.5</b>	Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato.
<b>2.6</b>	Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte?
<b>2.7</b>	Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes.
<b>2.8</b>	A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame?
<b>2.9</b>	A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles.
<b>2.10</b>	Referente à custódia do emissor, informar brevemente: I. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado; II. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e III. A existência: a. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não); b. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada); c. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e

	d. a existência de digitalização dos documentos etc.
<b>2.11</b>	Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes?
<b>2.12</b>	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.

**2.13** Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos.

Tipo	Nº	Exclusivos/reservados	% total	Nº de Funcionários
Renda fixa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Multimercado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ações	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cambial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIDC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fundos imobiliários	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fundo de índice (ETF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Outras categorias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2.14** Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável.

**2.15** Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições?

**2.16** Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações?

**2.17** Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas?

**2.18** Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição?

<b>2.19</b>	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante.
<b>2.20</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob custódia (posição de final de período)</b>

[LOCAL, DATA]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]

## SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

### 1. Backoffice

---

<b>1.1</b>	Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo?
<b>1.2</b>	Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição.
<b>1.3</b>	Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>I. o formato utilizado para a troca dessas informações;</li><li>II. se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; e</li><li>III. se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência.</li></ul>
<b>1.4</b>	Informar como é realizado o apreçamento dos ativos indicando detalhadamente: <ul style="list-style-type: none"><li>I. as fontes de informação utilizadas;</li><li>II. as metodologias de cálculo;</li><li>III. a metodologia e as fontes secundárias de apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; e</li><li>IV. a estrutura organizacional do processo decisório.</li></ul>
<b>1.5</b>	Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes.
<b>1.6</b>	Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade?
<b>1.7</b>	Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários.
<b>1.8</b>	Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada.
<b>1.9</b>	Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável?

<b>1.10</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
<b>1.11</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)</b>
[[ ]]	[[ ]]
[[ ]]	[[ ]]
[[ ]]	[[ ]]

[LOCAL, DATA]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]

## SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

### 1. Cadastro de clientes

<b>1.1</b>	Informar se a instituição registra formulário de KYC para todos os clientes. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEPs e INRs.

### 2. Backoffice

<b>2.1</b>	Qual é o sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas?
<b>2.2</b>	Como a área fornece ao administrador fiduciário as informações necessárias do passivo de cotistas para o envio de extratos, informes e outros documentos, quando aplicável?
<b>2.3</b>	Detalhe como é realizado o procedimento de troca de informações com a controladoria de ativos (recebimento do valor da cota e informe da quantidade de cotas).
<b>2.4</b>	Há controle das posições individualizadas e histórico de movimentação dos cotistas? Descreva-o.
<b>2.5</b>	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.
<b>2.6</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da Instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)</b>

## SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO

### 1. Backoffice

<b>1.1</b>	Informar brevemente como se dá o registro e controle eletrônico das informações relativas à propriedade das cotas dos fundos escriturados.
<b>1.2</b>	Informar o controle adotado pela instituição para identificar os investidores, no caso das cotas de fundos depositados em depositários centrais, a partir das informações fornecidas pelos depositários.
<b>1.3</b>	Informar os procedimentos realizados pela instituição para assegurar a conciliação diária das cotas dos fundos com os depositários centrais.
<b>1.4</b>	Todos os bloqueios, ônus e gravames são especificados com a indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência? Existe algum controle periódico para tal atividade?
<b>1.5</b>	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo escriturador.
<b>1.6</b>	Quais os controles para assegurar a fiscalização posterior das posições mantidas no sistema de escrituração? O controle é realizado de forma manual ou sistemática? Qual a periodicidade?
<b>1.7</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
<b>1.8</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob escrituração (posição de final de período)</b>

## ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

### 1. Informações gerais

---

<b>1.1</b>	Informar os mercados de atuação e produtos oferecidos pela corretora. <input type="checkbox"/> Administração fiduciária <input type="checkbox"/> Agente fiduciário <input type="checkbox"/> BM&F <input type="checkbox"/> Bovespa <input type="checkbox"/> Câmbio <input type="checkbox"/> Clubes de investimento <input type="checkbox"/> Conta margem <input type="checkbox"/> Custódia <input type="checkbox"/> Escrituração <input type="checkbox"/> Gestão de recursos <input type="checkbox"/> Intermediação <input type="checkbox"/> Renda fixa <input type="checkbox"/> Títulos públicos <input type="checkbox"/> Outros
<b>1.2</b>	Informar os selos de certificação que a corretora possui por meio do programa de qualificação da B3.
<b>1.3</b>	Informar se a corretora opera em carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas, evitando potenciais conflitos de interesse.

### 2. Dados financeiros

---

<b>2.1</b>	Informar a posição no ranking geral Bovespa e BM&F nos últimos 6 (seis) meses anteriores à resposta deste questionário.
<b>2.2</b>	Descrever como é composta a receita da corretora e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de corretagem. Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)?
<b>2.3</b>	Informar, em percentual, o total das receitas da corretora discriminando do seguinte modo: <input type="checkbox"/> Maior cliente

	<input type="checkbox"/> 5 (cinco) maiores clientes <input type="checkbox"/> 10 (dez) maiores clientes
<b>2.4</b>	Demonstrar a concentração total do volume operado (em percentual, no ano anterior e no ano atual), conforme abaixo: <input type="checkbox"/> Fundos/Clubes de investimento <input type="checkbox"/> Fundos de pensão <input type="checkbox"/> Instituições financeiros <input type="checkbox"/> Investidores estrangeiros <input type="checkbox"/> Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras <input type="checkbox"/> RPPS <input type="checkbox"/> Fundações (EAPC)

### 3. Backoffice

---

<b>3.1</b>	Informar se a corretora trabalha com área de backoffice própria. Em caso negativo, informar: I. se a atividade é terceirizada; e II. como é realizada a supervisão.
<b>3.2</b>	Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, sua origem e veracidade.

### 4. Research

---

<b>4.1</b>	Informar se a corretora oferece serviço de research ou discount broker a seus clientes. Em caso positivo, informar: I. quantos analistas estão alocados para esse serviço; e II. se todos são certificados (como CFA, Apimec).
<b>4.2</b>	Descrever a estrutura de análise e pesquisa econômica local e internacional da corretora, incluindo: I. quantidade de analistas e suas certificações; II. quadro de cobertura dos funcionários; e III. análises setoriais e de empresas e se são contratados serviços e empresas para essa análise.

## 5. Estrutura tecnológica

---

5.1	Descrever os sistemas de negociação da corretora.
5.2	Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações de operações, retenção e recuperação.
5.3	Informar se a corretora usa filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
5.4	Informar se a corretora disponibiliza serviços de acesso ao ambiente eletrônico de negociação em bolsa por meio do modelo DMA.
5.5	A corretora trabalha com um time específico para DMA (risco, relacionamento, desenvolvimento, tecnologia)?
5.6	A corretora segue política de revisão dos limites cadastrados nas plataformas? Em caso positivo, qual a frequência para revisão?
5.7	Com quais plataformas a corretora opera (GL, Tradebook etc.)?

## 6. Controles internos e compliance

---

6.1	Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas.
6.2	A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar.
6.3	Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running.
6.4	Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações.

<b>6.5</b>	A corretora segue política de soft dollar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento.
<b>6.6</b>	Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
<b>6.7</b>	A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada.
<b>6.8</b>	A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites;</li> <li>II. se é realizado o monitoramento dos limites;</li> <li>III. se é utilizado algum sistema; e</li> <li>IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?</li> </ul>
<b>6.9</b>	Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro.

**[LOCAL, DATA]**

<b>[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]</b>	<b>[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]</b>
<b>[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]</b>	<b>[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]</b>
<b>[CARGO]</b>	<b>[CARGO]</b>
<b>[TELEFONE]</b>	<b>[TELEFONE]</b>
<b>[E-MAIL CORPORATIVO]</b>	<b>[E-MAIL CORPORATIVO]</b>